Manual de Usuario

Gestión de Autorizaciones de día

Fecha creación	**15-11-2013**
Redactado por	**OT SÒSTRAT**
Versión	**1.0**
Revisado por	
Revisión	

Historial de cambios en el documento
Se llena cada vez que hay modificaciones.

Versión	Revisión	Redactor	Revisor	Fecha	Cambios
1.0	1	FO		15/11/13	

Tabla de contenido

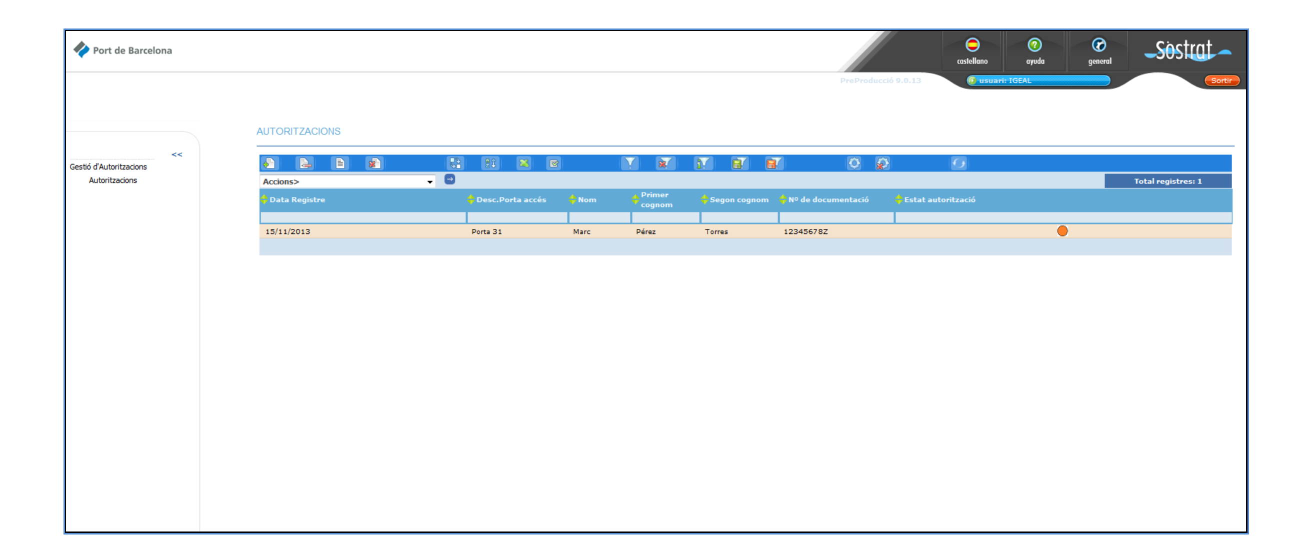
1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Manual de Usuario de la nueva aplicación en la plataforma SÒSTRAT, Autorizaciones de Día, para aquellos operadores con un perfil OPIP (Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias), el cual pretende ser una herramienta de consulta.

2. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Autorizaciones de Día

En este punto se tratan todos los aspectos relativos a la gestión de Autorizaciones de día. Después de seleccionar la correspondiente opción del menú (“Gestión de Autorizaciones → Autorizaciones”), se accede en la pantalla de la lista de Autorizaciones existentes:



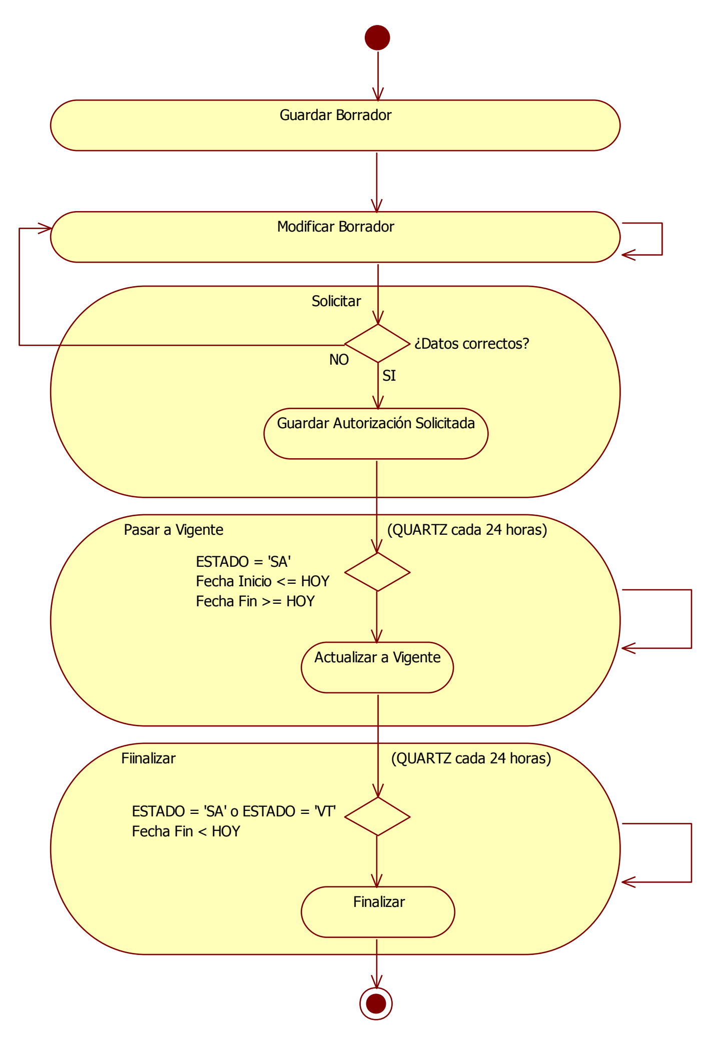
Un operador con rol OPIP verá sus autorizaciones y las que pertenezcan a su empresa.
A partir de esta pantalla, se pueden realizar las operaciones descritas en el documento **Manual de Usuario Funcionalidades “TCon”.** Las funcionalidades serán ejecutadas una vez se realicen clics de ratón a los iconos que se pueden encontrar en la cabecera del listado. Las funcionalidades se encuentran agrupadas por funcionalidades:

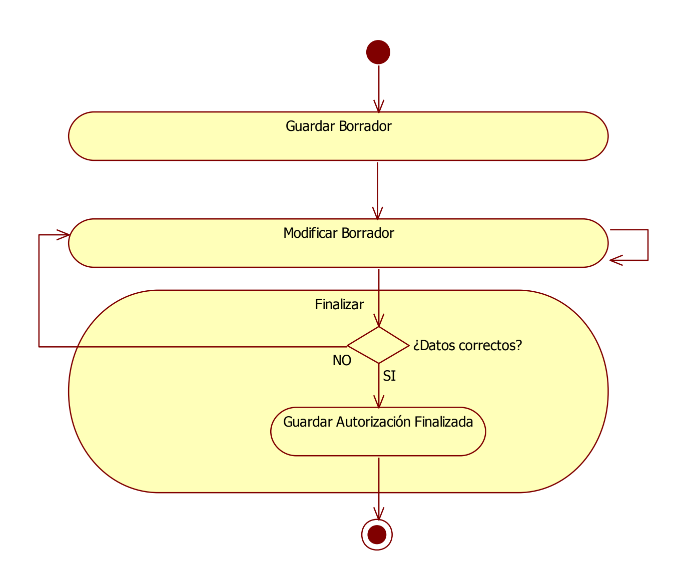
- Alta, edición, consulta o borrado de las autorizaciones.
- Orden y agrupamiento del listado de autorizaciones.
- Alta, edición o borrado de filtros definidos.
- Configuración específico del listado.
- Actualización del listado.

En la fila posterior a los iconos de cabecera se encontramos acciones ejecutables a cada uno de los registros del listado (autorizaciones):

- **Finalizar Autorización**: esta acción cambiará el estado propio de la autorización seleccionada y ya no será validar para entrar en los espacios del APB (Muelle de la Energía).
- **Duplicar Autorización**: el sistema abrirá el formulario o pantalla para generar una nueva autorización utilizando los datos del registro seleccionado desde el listado.
- **Imprimir Justificant**: una vez seleccionada una autorización se podrá generar, en formato papel, el justificante de entrada necesario para poder pasar los controles de entrada que realizar a la Policía Portuaria.

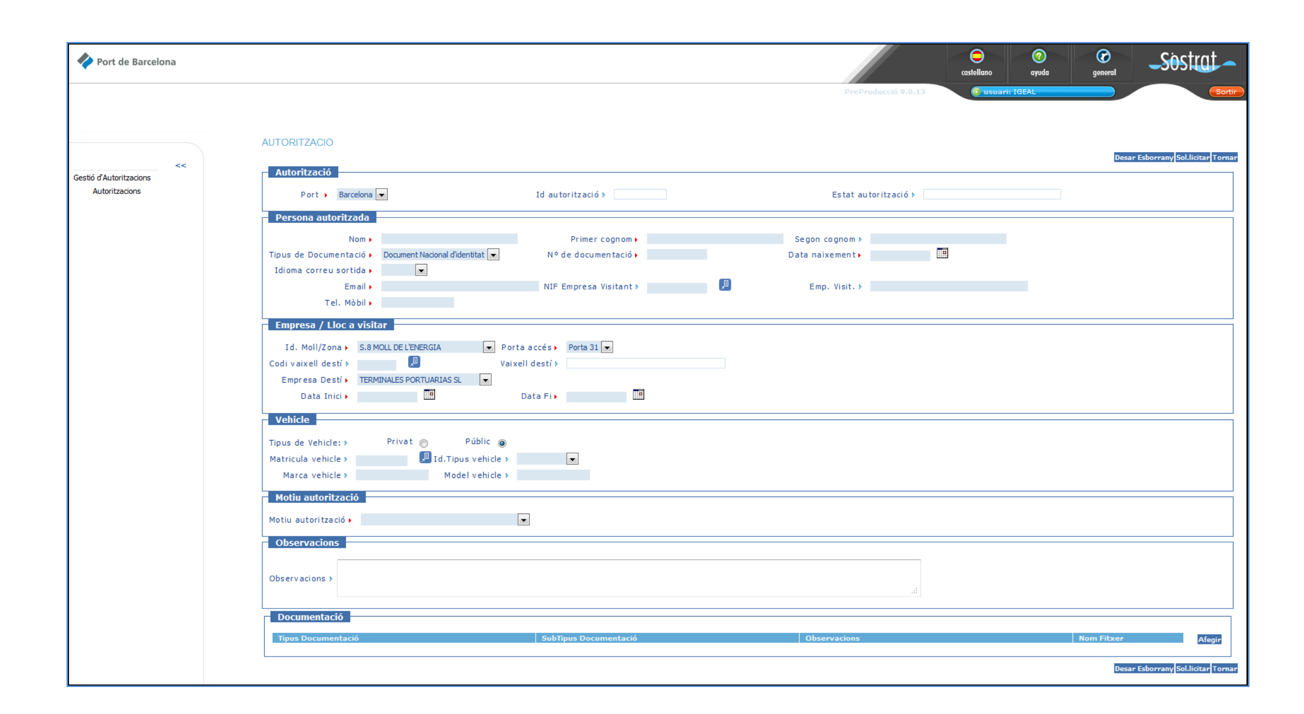
Las autorizaciones tienen un flujo de estados que se define en los diagramas siguientes:





Autorizaciones

Apretando sobre el botón de "Nuevo Registro" se accede en la pantalla de alta de una Autorización, que presenta el aspecto siguiente:



El formulario, tiene como campos obligatorios los indicados por una flecha roja y como opcionales, los indicados por una flecha azul.

Los campos obligatorios se detallan a continuación:

Campo	Breve descripción
Nombre	Nombre de la persona autorizada de la Autorización.
Primer Apellido	Primer apellido de la persona autorizada de la Autorización.
Tipo Documentación	Tipo de documento de la persona autorizada.
Nº Documentación	Numero de documento de identificación de la persona autorizada.
Fecha Nacimiento	
Idioma de documentación	Idioma en el cual se enviarán para el sistema los e-mails de abuelos que contendrán los documentos justificantes de entrada (catalán, castellano, inglés y francés).
E-mail	Correo electrónico de la persona autorizada.
Teléfono móvil	Teléfono móvil de la persona autorizada.
Muelle/Zona	Zona del puerto de la empresa a visitar (por defecte Muelle de la Energía).
Puerta Acceso	Puerta de acceso de la empresa a visitar.
Código Barco Destino	Código del barco a visitar.
NIF Empresa Destino	NIF de la empresa a visitar.
Fecha Inicio	Fecha de Inicio de la autorización..
Fecha Fin	Fecha de fin de la autorización
Motivo Autorización	Motivo de la autorización.

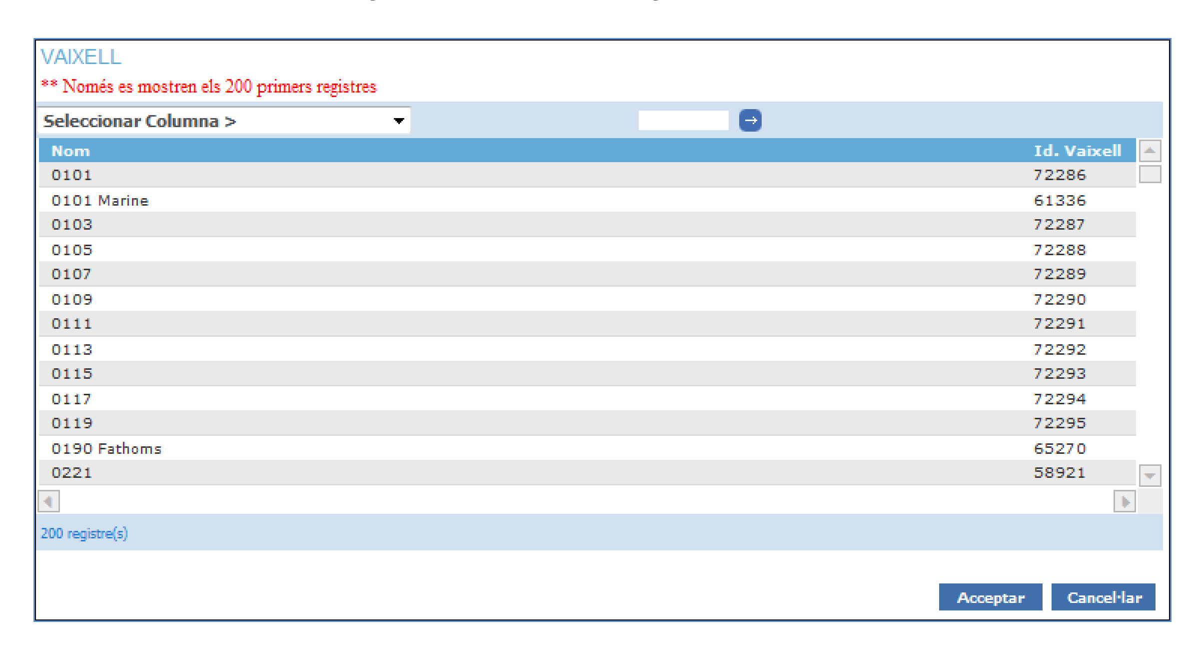
Los campos de los apartados vienen mayoritariamente sin informar, así que pueden pueden recibir su valor de forma manual. No obstante, algunos se pueden seleccionar por otra vía. Es el caso de los campos de fechas.

Los campos de tipo "fecha" se pueden reconocer por el icono. Cuando se aprieta, se despliega un calendario para seleccionar la fecha con que se desea dotar de valor el campo.



Los campos de tipo "fecha" tienen como formato dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año, separados, por el carácter" / (dd/mm/aaaa).

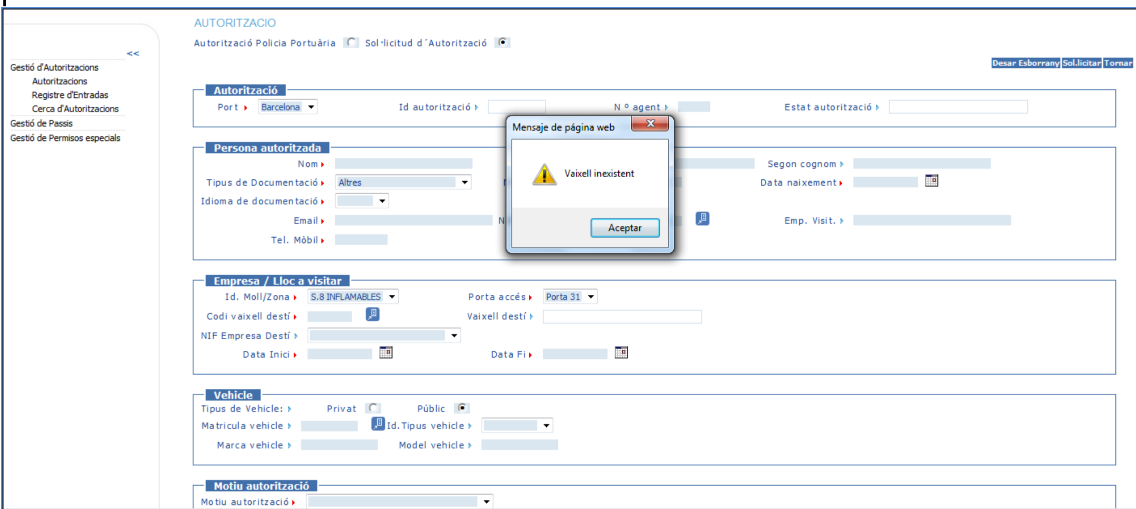
Los campos de tipo "lupa" se pueden reconocer por el icono . El campo situado a la izquierda se corresponde con el código, y el campo de la derecha representa la descripción asociada al código. Si se aprieta sobre la imagen, se abre una ventana emergente, similar a la siguiente:



Después de seleccionar una de las filas y pulsar el botón "aceptar" o realizar un doble clic, el campo correspondiente del formulario de alta autorización se rellena con el valor escogido de forma automática.

Para finalizar con los campos de tipo "lupa", hay que decir que admiten la posibilidad de introducir un valor manualmente al campo correspondiente al código. Cuando el cursor abandona este campo, si hay descripción asociada al

código, se rellena automáticamente. En caso contrario, se muestra una alerta parecida a:



Una vez introducidos los datos, si pulsamos el botón 'Guardar Borrador' se almacena la nueva Autorización, con estado de borrador lo que quiere decir que la autorización no es todavía válida ni vigente. Sólo cuando uno el operador realizar un clic en el botón “Solicitar” y la aplicación valida los datos mínimos de entrada, la autorización se introduce al sistema y se envía las notificaciones necesarias a los diferentes actores que tienen que tener presente la entrada al sistema. Incluido en estas notificaciones encontramos el correo electrónico que contendrá el documento a presentar a los controles de acceso de la Policía Portuaria. A continuación un documento ejemplo de autorización que recibirá a una persona con autorización de entrada en el Muelle de la Energía:



Port de Barcelona
Autoritat Portuària de Barcelona

Sol.licitud

Data	15/11/2013	Hora	12:14
Data Inici Vigència :	27/11/2013		
Data Fi Vigència :	28/11/2013		

Visitant

Sr. / Sra.:	Marc Pérez Torres	Nº	12345678Z
Empresa			

Destinació

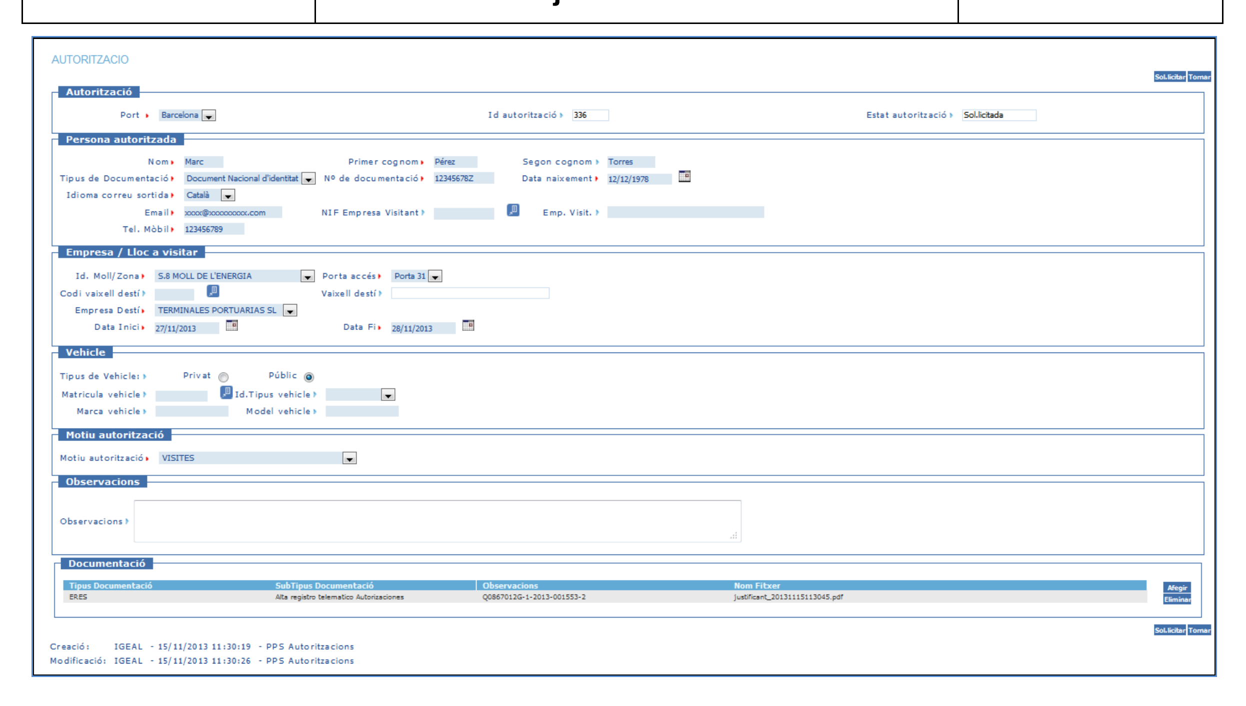
Empresa:	TERMINALES PORTUARIAS SL
Vaixell :	
Moll :	S.8 MOLL DE L'ENERGIA
Porta:	Porta 31
Motiu:	VISITES

Vehicle

Matrícula:		Tipus Vehicle :	
Marca :		Model:	

Edición de Autorizaciones

Una vez tenemos una Autorización en estado de borrador se permite la introducción de los datos obligatorios y adicionales en la autorización antes de solicitarla.



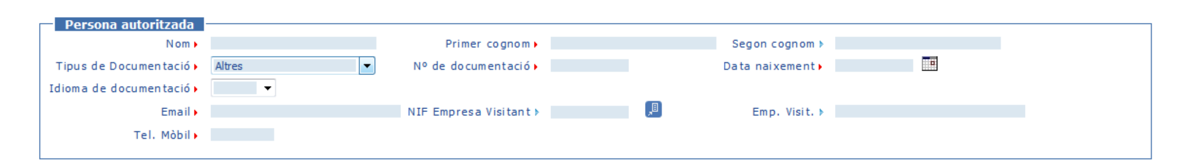
❖ *Autorización:*

En esta sección se muestran los datos identificativos de la autorización.



❖ *Persona autorizada:*

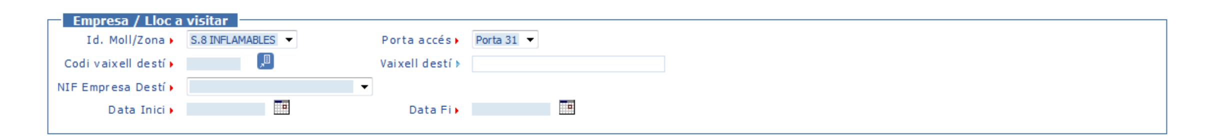
En esta sección se muestran los datos que hay que informar sobre la persona autorizada, correspondiente a la autorización.



Son obligatorios los campos Nombre, Primer Apellido, Tipo de documentació, Nº de documentació,Data de nacimiento, Idioma de documentación (idioma del correo y documento a quienes se enviará la autorización), E-Mail y Teléfono Móvil de la persona autorizada. El resto de campos son opcionales.

❖ ***Empresa/Lugar a Visitar:***

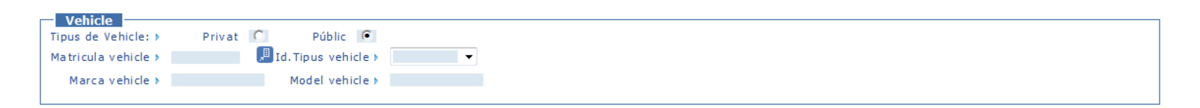
En la sección 'Empresa/Lugar a visitar' se muestran los campos para informar de los datos de la zona/lugar a visitar, correspondiente a la autorización.



Es obligatorio el campo Id. Muelle/Zona, Puerta acceso, Código Barco Destino y/o NIF Empresa Destino, Fecha Inicio y Fecha Fin.

❖ ***Vehículo:***

En la sección 'Vehículo' se muestran los campos para informar los datos del vehículo, correspondiendo a la autorización.



Son obligatorios el campos Matricula Vehículo, Id. Tipo Vehículo, Marca Vehículo y Modelo Vehículo si el vehículo es de tipo privado. Si el vehículo es de tipo público no será obligatorio la introducción de los campos anteriores.

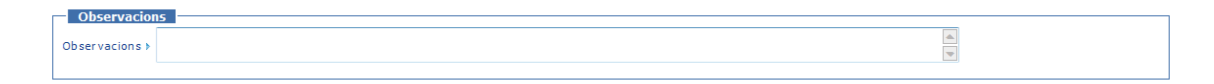
❖ ***Motivo Autorización:***

En la sección 'Motivo Autorización' se muestra la lista para informar el motivo de la autorización. Este campo es siempre obligatorio.



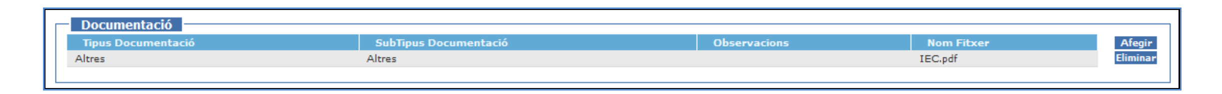
❖ **Observaciones**:

En la sección 'Observaciones' se muestra el campo de texto para informar de las observaciones correspondientes a la autorización. Este campo es opcional.



❖ **Documentación**:

En esta sección se muestra una lista con los diferentes documentos incluidos en la autorización.

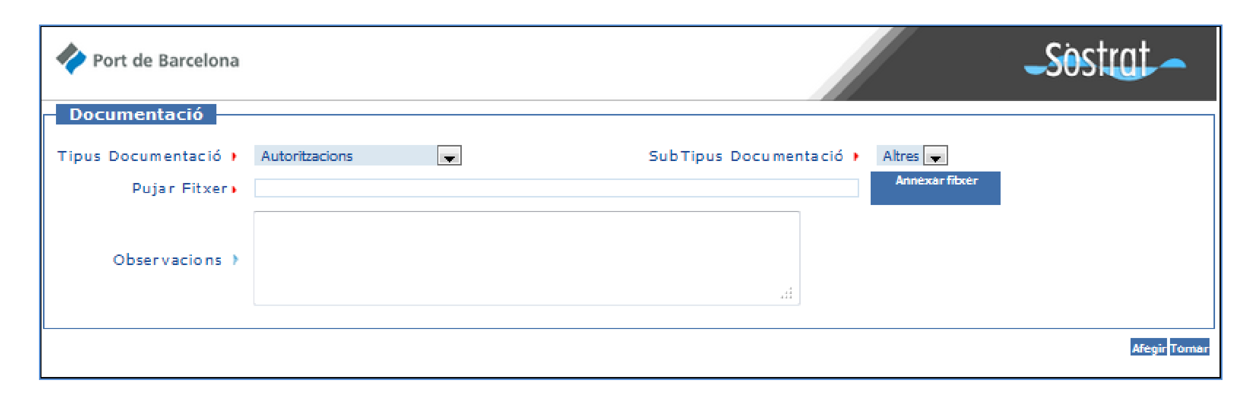


Se permiten realizar las siguientes acciones sobre la lista:

- Añadir
- Eliminar

❖ **Documentos Alta**:

En la sección Documentos, pulsando el botón "añadir" se muestra la siguiente pantalla de alta de Documento en una nueva ventana de aplicación.



El formulario, a la parte superior, tiene como campos obligatorios los que indica la flecha roja y como opcionales, los que indica la flecha azul.

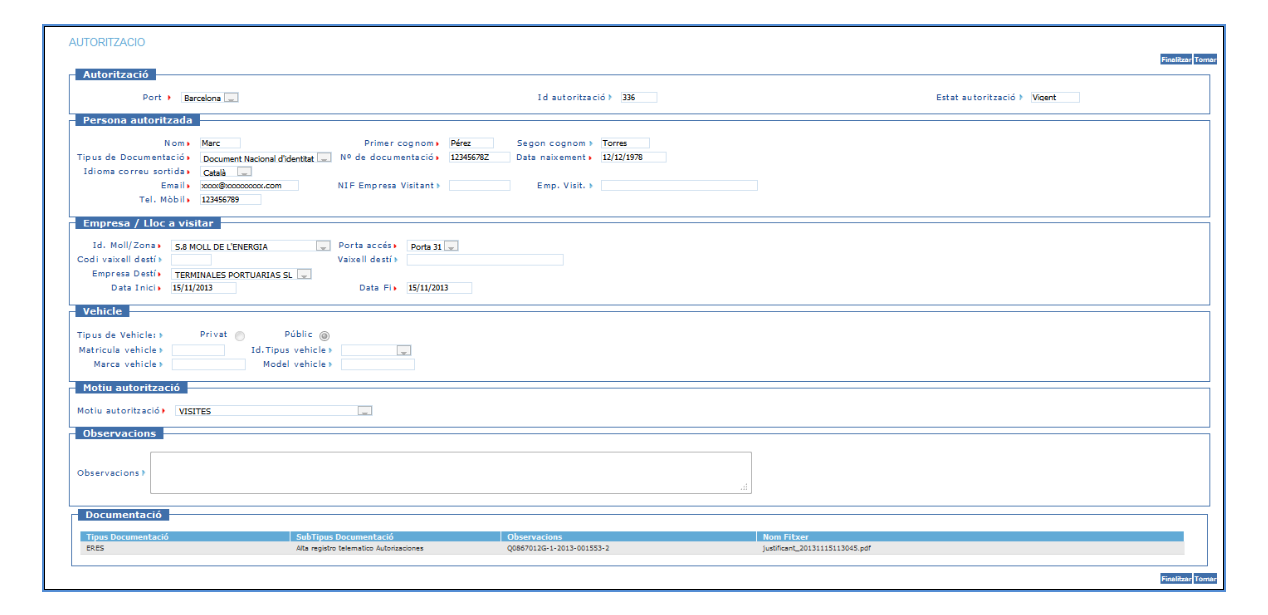
Los campos obligatorios se detallan a continuación:

Campo	Breve descripción
Tipo Documentación	Tipo de documento
Subtipo Documentación	Subtipo del tipo de documento
Fichero	Fichero de la documentación

- **Documento - Baja**:

Para realizar una baja de un registro de Documento, únicamente hace falta seleccionar un registro de la lista y pulsar el botón eliminar.

Una vez informados todos los campo la autorización se puede solicitar la Autorización de Día mediante el botón “Solicitar”.
Si la fecha del sistema está comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin pasará a estado vigente de forma automática.


AUTORITZACIO

Finalitzar Tornar

Autorització

Port: Barcelona
Id autorització: 336
Estat autorització: Vigent

Persona autoritzada

Nom: Marc
Primer cognom: Pérez
Segon cognom: Torres
Tipus de Documentació: Document Nacional d'identitat
Nº de documentació: 12345678Z
Data naixement: 12/12/1978
Idioma correu sortida: Català
Email: xxxx@xxxxxxxxx.com
NIF Empresa Visitant:
Emp. Visit.:
Tel. Mòbil: 123456789

Empresa / Lloc a visitar

Id. Moll/Zona: S.8 MOLL DE L'ENERGIA
Porta accés: Porta 31
Codi vaixell destí:
Vaixell destí:
Empresa Destí: TERMINALES PORTUARIAS SL
Data Inici: 15/11/2013
Data Fi: 15/11/2013

Vehicle

Tipus de Vehicle: Privat / Públic
Matricula vehicle:
Id.Tipus vehicle:
Marca vehicle:
Model vehicle:

Motiu autorització

Motiu autorització: VISITES

Observacions

Observacions:

Documentació

Tipus Documentació	SubTipus Documentació	Observacions	Nom Fitxer
ERES	Alta registro telematico Autorizaciones	Q0867012G-1-2013-001553-2	justificant_20131115113045.pdf

Finalitzar Tornar

Desde esta misma pantalla la autorización se podrá finalizar mediante el botón “finalizar” pintado a la derecha arriba o bajo del formulario.